

OGŁOSZENIE

Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Czerwionce – Leszczynach ogłasza nabór kandydatów do pracy w Zespole Szkół Specjalnych w Czerwionce – Leszczynach ul.Przedszkolna 1 na stanowisko:

pomoc nauczyciela

(wymiar zatrudnienia – 4/8 etatu)

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie średnie.
- Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.
- Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe.
- Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wymagania dodatkowe:

- Umiejętność pracy z dziećmi.
- Umiejętność pracy w grupie.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Sprawowanie czynności opiekuńczych w zakresie higieny osobistej, ubieranie, żywienie.
- Pomoc w organizowaniu i prowadzeniu zajęć dydaktycznych (gry, zabawy, wycieczki i inne zajęcia).
- Dbłość o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów .
- Sprawowanie opieki nad uczniami w czasie przerw lekcyjnych.
- W okresie dni wolnych od zajęć lekcyjnych wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny.
- Życiorys – curriculum Vita.
- Kserokopie dotychczasowych świadectw pracy.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- Kserokopia dowodu osobistego.

Dokumenty 3-5 powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Kandydat na stanowisko pomoc nauczyciela” należy składać od 21.10.2013r. do 25.10.2013r. pod adresem Zespół Szkół Specjalnych ul.Przedszkolna 1 44-238 Czerwionka – Leszczyny – sekretariat Zespołu Szkół w godzinach od 7.30 – 14.00. Planuje się przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej w dniu 29.10.2013r.

Inne informacje:

- Nawiązanie stosunku pracy – umowa o pracę na czas określony.
- Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Szkół po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej.
- Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
- Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy:
 - Zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca)
 - Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
 - Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane na pisemny wniosek zainteresowanego, bądź odbierane przez nich osobiście. Dokumenty nieodebrane w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru, będą komisyjnie niszczone.
- Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926 ze zm.)

oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458)”